

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>CONTROL DE IMPRESIÓN DE PLACAS - BIENES DEVOLUTIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-015
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2022

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO

**OBJETIVO:** Establecer los mecanismos para marcar los bienes devolutivos de la Agencia Nacional de Tierras.

**ALCANCE:** Inicia con el ingreso al almacén de acuerdo con las características técnicas del bien y el valor correspondiente, continua con la asignación de la placa de inventarios a un bien devolutivo específico, de acuerdo con el consecutivo de la numeración que tiene el aplicativo donde se controla los activos fijos de la entidad y termina con la colocación de la placa de inventario, aplica para los bienes adquiridos mediante proceso de compra, entregados en donación o comodato, legalizados bajo el marco de convenios o transferidos por alguna entidad.

### DEFINICIONES:

- Bien Devolutivo:** Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.
- Bien Inmueble:** Bienes raíces, que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro.
- Bien Mueble:** Bien que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales, sea que sólo se muevan por una fuerza externa.
- Placa de Inventarios:** Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien devolutivo en el inventario.
- Donación:** Es el registro de bienes que se realiza cuando una persona natural o entidad, transfiere voluntaria, gratuita e irrevocablemente a favor de la Entidad, la propiedad de un bien mueble o inmueble que le pertenece.
- Comodato:** es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
- Convenio:** son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas, naturales y/o organismos internacionales a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser obligadas.

### CONDICIONES GENERALES

- Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Agencia Nacional de Tierras
- Los bienes devolutivos puestos al servicio de la Agencia Nacional de Tierras deben ser marcados con el número de inventario que le corresponde de acuerdo con el consecutivo que se lleva en el aplicativo control de activos fijos.
- El área de Almacén General de la Sede Bogotá realiza las operaciones para la marcación de bienes devolutivos de la Sede central, Sede Chapinero, Sede Américas, Nivel Nacional (Unidades de Gestión Territorial y Puntos de Atención).
- El jefe o encargado del área de Almacén tendrá la responsabilidad de custodiar y administrar las placas de inventarios, llevando un control para autorizar la impresión de placas mediante correo electrónico, para los casos de: Bienes nuevos, placas ilegibles, carencia de placa en el bien y bienes sobrantes.
- Llevar una relación o control de las placas anuladas, dañadas o en mal estado; así como la de gestionar con la debida oportunidad la adquisición de nuevas etiquetas.

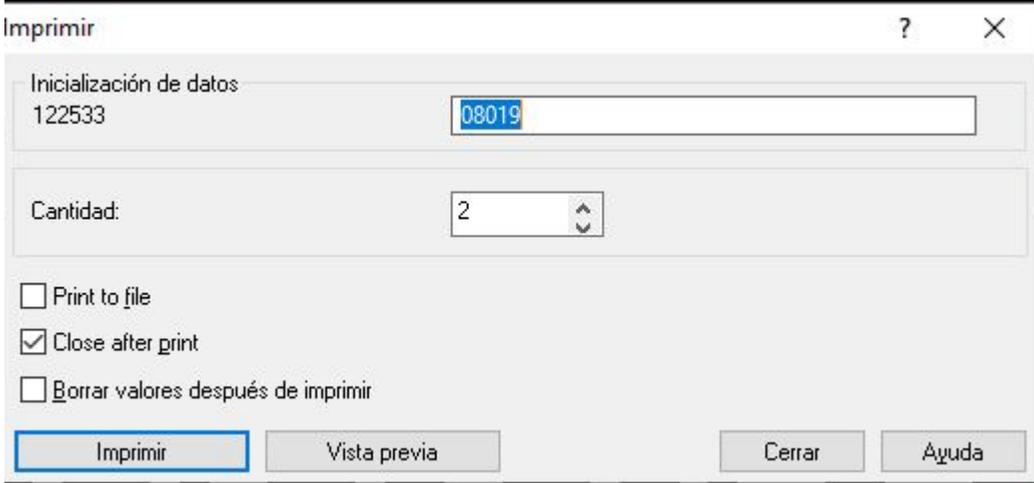
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>CONTROL DE IMPRESIÓN DE PLACAS - BIENES DEVOLUTIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-015
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2022

6. La marcación de los bienes devolutivos se debe realizar por medio de una etiqueta adhesiva que para todos los efectos se denomina “placa de inventarios”.
7. Para efectos de seguimiento y control, los bienes devolutivos pueden ser principales o componentes, la placa de inventarios se asigna al bien principal, el cual se constituye como aquél que tiene operación por sí mismo; mientras que el componente necesita de un bien principal para su funcionamiento y se constituye en un elemento que hace parte del bien principal y por tal motivo se asocia a la placa de inventarios de éste.
8. Para el caso de las sedes de las Unidades de Gestión Territorial o Puntos de Atención, cuando se realice la toma física y algún bien carezca de la placa de inventario, se encuentre ilegible o exista un bien sobrante, el área de almacén remitirá por valija la(s) respectiva(s) etiquetas, con el fin de que sean adheridas a los bienes identificados previamente en la verificación de la existencia de el mismo.
9. El proceso de marcación descrito en este instructivo no aplica para los bienes de publicidad, arte, cultura y de consumo.

### INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO

#### 1. IMPRESIÓN DE PLACAS PARA BIENES DEVOLUTIVOS

La impresión de las placas de inventario se realiza a través de la aplicación que tiene la impresora ZEBRA ZT230



La marcación de los bienes devolutivos debe ser realizada por medio de una etiqueta adhesiva que para todos los efectos se denomina “placa de inventarios”, con las siguientes características y diseño:

- a) Etiqueta poliéster plateada 5 \* 2.5 cms.
- b) Cara de impresión película de poliéster plata brillante.
- c) Logo y nombre de la Agencia Nacional de Tierras.
- d) Consecutivo y su respectivo código de barras, (que lo permita identificar la lectora de barras,

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>CONTROL DE IMPRESIÓN DE PLACAS - BIENES DEVOLUTIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-015
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2022

cuando se realiza la toma física de inventarios), el cual representa el número consecutivo de laplaca.



## 2. TIPOS DE MARCACIÓN

Dependiendo de la clase de bien, se determina el tipo de marcación, el cual puede ser:

### 2.1. Marcación con Placa Adherida

Serán marcados físicamente con la adhesión de la placa de inventarios, los bienes devolutivos no expuestos a la intemperie y que por sus dimensiones físicas, alberguen un espacio adecuado para la placa de inventarios; por ejemplo: muebles y enseres, otros muebles y enseres y equipo de oficina, equipo restaurante y cafetería, equipo de comunicación y computación, herramientas y accesorios, otros equipos de comunicación y computación, maquinaria y equipo de uso interior.

### 2.2. Marcación con Placa Asignada

Para los bienes devolutivos expuestos a la intemperie o que por su material o por sus dimensiones físicas no alberguen un espacio adecuado para adherir la placa de inventarios, ésta se asignará y se dejará consignada en el reporte de activos fijos, por ejemplo: inmuebles, terrenos, urbanos, edificios y casas, equipo de transporte, tracción y elevación.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>CONTROL DE IMPRESIÓN DE PLACAS - BIENES DEVOLUTIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-015
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2022

### 3. MARCACIÓN DE LOS BIENES

#### 3.1. Selección y limpieza del lugar para la marcación.

El principal criterio para ubicar la marcación es encontrar una zona del bien devolutivo que no obstaculice la operación normal del elemento. Como segundo criterio, la marcación deberá estar ubicada en una zona de fácil acceso visual.

Una vez ubicado el espacio donde se va a realizar la marcación, se debe limpiar el polvo, la grasa o cualquier otra sustancia que dificulte adherir la etiqueta en la superficie, esta limpieza se debe realizar con un paño humedecido que no suelte material de su tela o color. Complementado lo anterior se hacen las siguientes recomendaciones:

- a. No colocar la placa en esquinas, ni áreas curvas; debe colocarse en zonas planas, para poder leer el código de barras.
- b. Las placas no están recomendadas para adherir en bienes ubicados en sitios al aire libre o que estén en permanente contacto con el medio ambiente.
- c. Cuando sea necesario adherir la placa al bien expuesto al medio ambiente, se deben aplicar selladores translúcidos mate o cinta transparente, sobre la placa para sellar los bordes y permitir una mayor vida útil del material.

#### 3.2. Adhesión y fijación de la etiqueta

Con la superficie limpia y seca, desprender la etiqueta del papel protector y adherirla a la superficie elegida del bien devolutivo. Posteriormente, con un paño seco ejercer presión sobre toda el área que cubre la placa, es prudente permitir a la etiqueta unas horas (24 a 48 horas) de reposo y no intentar despegarla, moverla o forzarla demasiado.

#### 3.3. Muestreo de calidad

Una vez realizada la marcación y cuando se realice la toma física de inventarios en cada vigencia, se aconseja hacer verificaciones del estado de las etiquetas adheridas; si se encuentran placas un poco despegadas, ilegibles o no se encuentra la placa del bien, se recomienda seguir las siguientes acciones:

- a. Reforzar la adhesión mediante un paño seco ejerciendo presión sobre toda el área que cubre la placa.
- b. Si la etiqueta está totalmente deteriorada, ilegible o carece de la misma, efectuar la impresión para el cambio respectivo, con el fin de no perder la identificación del bien.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>CONTROL DE IMPRESIÓN DE PLACAS - BIENES DEVOLUTIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-015
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONTROL DE INVENTARIO, PLANTA Y EQUIPOS	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	21/10/2022

Lo anterior permite evaluar el proceso de calidad de la marcación de los bienes, así como la calidad y durabilidad de las etiquetas, de forma que se puedan tomar oportunamente las medidas correctivas

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>
21/10/2022	01	Primera versión del documento.

<b>Elaboró:</b> Paola del Pilar Gasca Cardoso	<b>Revisó:</b> Edwar Alejandro Peñuela Molano	<b>Aprobó:</b> Ana María Álzate Arizmendy
<b>Cargo:</b> Gestor 1 Grado 10 – Almacén General	<b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén	<b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>

